

Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero de 2025

_licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

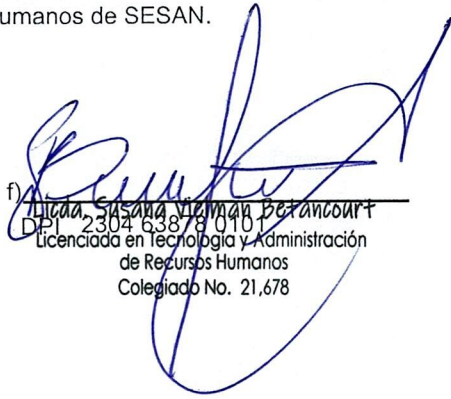
1. Contrato No. DSESAN-386-2025-029
2. Nombre: Susana Vielman
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la implementación de estrategias para mejorar el clima organizacional, facilitando una cultura de trabajo colaborativo y saludable, en línea con los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Realización de un documento para la implementación del clima organizacional, facilitando una cultura de trabajo colaborativo y saludable, en línea con los objetivos institucionales.
2	b) Gestionar programas de capacitación y desarrollo profesional para los colaboradores, asegurando que se alineen con las necesidades identificadas por la Coordinación de Clima Organizacional y la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar programas de capacitación y desarrollo profesional para los colaboradores, en diferentes entidades
3	c) Gestionar el diseño y seguimiento de encuestas, evaluaciones y herramientas de diagnóstico para medir el clima organizacional y proponer intervenciones correctivas, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Modificación del diseño y seguimiento de encuestas, evaluaciones y herramientas de diagnóstico para medir el clima organizacional y proponer intervenciones correctivas, cuando sea necesario.
4	d) Asesorar a las distintas áreas en la implementación de buenas prácticas en gestión del talento humano, con un enfoque en la mejora continua del clima organizacional y la satisfacción laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a las distintas áreas de la Dirección para gestionar en la elaboración del ROI y sistema de Guatecompras, asignación de NPG y contratos.
5	e) Elaborar y presentar informes analíticos sobre el clima laboral, así como recomendaciones para la mejora, basándose en la interpretación de datos e indicadores clave.	<ul style="list-style-type: none">• Realización de un modelo para presentar informes sobre el clima laboral
6	f) Diseñar y gestionar la documentación y registro de los procesos de reclutamiento y selección, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos y se promueva una cultura organizacional positiva desde el ingreso del personal.	<ul style="list-style-type: none">• Realización de un nuevo diseño de proceso de reclutamiento como lo es la elaboración de pruebas técnicas y pruebas de entrevista.

7	g) Proponer y liderar actividades o programas que fortalezcan la cohesión del equipo y la satisfacción de los colaboradores, contribuyendo a la creación de un entorno de trabajo motivador y eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar programas de capacitación y desarrollo profesional para los colaboradores, en diferentes entidades
8	h) Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la gestión del clima organizacional y el desarrollo de personal, garantizando la precisión y confidencialidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de un documento para la implementación del clima organizacional, facilitando una cultura de trabajo colaborativo y saludable, en línea con los objetivos institucionales.
9	i) Colaborar con la Coordinación de Clima Organizacional y la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en la implementación de políticas y procedimientos que promuevan la mejora del ambiente laboral y el bienestar de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de un documento para la implementación del clima organizacional, facilitando una cultura de trabajo colaborativo y saludable, en línea con los objetivos institucionales.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 Susana Viviana Betancourt
 DPI 2304 63878 0101
 Licenciada en Tecnología y Administración
 de Recursos Humanos
 Colegiado No. 21,678


 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

f) _____